

## 第八章 會計資料之電子方式處理

### 第一節 總 則

第一條 會計資料之電子方式處理係指使用電腦（即電子計算機）處理會計資料之一部分或全部；如係部分使用，就其使用部分適用本規定，未使用部分仍依本章第二節普通會計事務之處理有關規定辦理。在試行以電子方式處理會計資料之初期，為避免漏誤，並得以電子方式與人工平行作業。

電子方式處理會計資料政府已訂頒管理辦法者，從其規定。

第二條 會計資料使用電腦處理時，得專設電腦部門或委託外間機構辦理，但會計部門對於輸入電腦資料之控制及輸出資訊有查核權責。

第三條 設有電腦部門之機構，其電腦部門組織或工作分配應依系統設計、電腦操作及資料控制分立之原則辦理，以收內部控制之效。

### 第二節 系統設計及程式編寫

第四條 電子方式處理會計資料之系統設計包括下列事項：

一、會計科目及其他有關資料之編號。

二、用以輸入資料之憑證或其他表單之設計。

三、用以貯存輸入資料之貯存體設計。

四、用以指揮電子方式操作之程式編寫。

五、輸出報表或其他資訊之設計。

六、資料控制之設計。

第五條 使用電子方式處理之會計資料，應先確定範圍及目標，分析其原有處理程序，然後在充份利用電子化特性之前提下，簡化及改進作業步驟，並注意有關系統之連繫或整體化，以提高效率並避免重複。例如員工薪資為會計紀錄與人事統計共同需要之項目，應運用同一憑證輸入，以產生正確劃一之資訊。

第六條 使用電子方式處理之資料均須先行編定適當號碼，除會計科目編號參見本制度第二章外，其他有關項目亦會同主管部門分別予以編號對照備查。

第七條 會計資料之輸入表單，以使用原有傳票或代用傳票為原則，但為電子方式處理便捷計，得按業務性質另行設計專用傳票，電子方式操作過程中所產生之各種彙總計算及結帳等表單亦可供繼續處理之用。

第八條 磁碟、磁帶或其他資料貯存體所貯存之會計紀錄，與會計簿籍有相同作用，必須能在帳簿規定保存限期內定期或隨時按需要以一部分或全部印出，並須能與報表及憑證相印證。

第九條 採電子方式列印之報表除應配合電腦性能外，其設計應注意下列各點：

- 一、經常性表報之列印依本章第七條之規定處理。
- 二、內部管理用之報表可引用例外原則只印所需資訊，不必全部印出。
- 三、善用電腦快速及大量記憶之特性，編印具有分析性之多層次報表，以應管理決策之需要，例如保費收入除按險別列計總數外，並按投保人年齡、職業及性別等條件分別列報。

第十條 系統設計完成後應作成說明書及程式規範，以供編寫程式之用。程式係用電腦所能識別之語言指揮電腦執行任務之指令，其內容應包括資料輸入、資料貯存、

資料轉移、算術運算、邏輯比較及資訊輸出與列印方式等事項。

第十一條 採電子方式處理輸入之各項原始資料，應儘可能由電腦查對其正確與完整性，

事先在程式中釐訂檢查及控制方法，使電腦能在資料輸入時立即核對，避免差誤。

第十二條 程式編製過程中，應逐步採樣試驗，程式完成以正式資料測試無誤報經認可後

始可使用。

第十三條 所有程式均應包括下列文件：

- 一、工作內容說明書。
- 二、工作流程圖。

三、程式表。

四、作業人員手冊。

五、編印報表之樣本。

第十四條 因業務變更而須修改或取消原用程式時，應依照規定程序報經核准，並將起用與停用原因及日期予以紀錄。

### 第三節 資料控制

第十五條 採電子方式處理輸入之原始資料之控制應由會計部門會同有關部門共同辦理，以期適時產生正確合用之報表或其他資訊。

前項有關部門係指與該項資料有關之經辦部門、會辦部門及電腦部門。

第十六條 經辦部門及會計部門對於記載原始資料之各項憑證應負責任如下：

一、所填項目是否完備。

二、填寫有無錯誤。

三、是否按時填送。

第十七條 會計部門收到經辦部門送來憑證後，應即處理如下：

一、審查憑證是否符合規定。

二、根據合格之原始憑證編製傳票，如該項原始憑證係代用傳票，則查對與會計有關之編號並加填有關之資料。

第十八條 在處理會計資料之過程中如發現因輸入憑證或表單內容不符發生錯誤或於處理完畢後始發現錯誤時，應經正常審核過程後據以更正。

第十九條 凡電腦處理之資料及所產生之報表均應妥為保管及保密，非經適當授權核准，不得複製或外洩。

#### 第四節 檔案管理

第二十條 電子方式處理會計資料之檔案包括下列各項：

一、供輸入資料之各種憑證，如傳票。

二、資料貯存體，如卡片、磁碟及磁帶等。

三、系統說明書、程式表、工作流程圖及各種作業手冊。

四、電子方式所印報表、帳冊及其他資訊。

第二十一條 前條各種檔案均應妥為保管，其保存年限依有關法令之規定。資料貯存體所貯

資料已印有帳表保存者，其保存年限得視管理上之需要自行決定，卡片所載資料已讀入磁帶、磁碟等貯存體者亦同。

第二十二條 記有會計資料之貯存體為避免原有紀錄因操作錯誤而受破壞及其他意外災害，應另複製一套分置他處保存，以策安全。